
02003342803010016



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 334**

28 Μαρτίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. απόφασης 79

Έγκριση Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Νομαρχιακού Κέντρου Καταπολέμησης Κουνουπιών Ν. Ξάνθης.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟΥ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ ΞΑΝΘΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 76 του Π.Δ. 30/96 (ΦΕΚ Α΄ 21).
2. Την Εισήγηση του Αντιπροέδρου του Δ.Σ. του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ. Νομαρχιακού Συμβούλου Σαχινίδη Χαράλαμπου για τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης.
3. Την με αριθ. Πρωτ. 5900/17.10.2000 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης με την οποία αποφάνθηκε για τη νομιμότητα της απόφασης 79 του Ν.Σ.
4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη εις βάρος της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ν. Ξάνθης, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί, αποφασίζει ομόφωνα:

Εγκρίνει τον Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομαρχιακού Κέντρου Καταπολέμησης Κουνουπιών Νομού Ξάνθης.

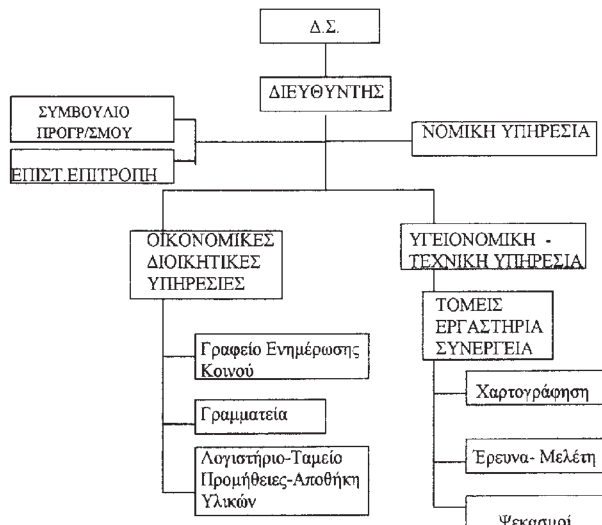
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ
ΚΟΥΝΟΥΠΙΩΝ Ν. ΞΑΝΘΗΣ

Άρθρο 1ο

Ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Κ.Ε.Υ) του Νομαρχιακού Κέντρου Καταπολέμησης Κουνουπιών Ν. Ξάνθης (ΝΚΚΚΞ) ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων (τακτικών) του προσωπικού, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις του Νομαρχιακού Κέντρου Καταπολέμησης Κουνουπιών Ν. Ξάνθης προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Κ.Ε.Υ ως εργασιακή σχέση.

Άρθρο 2ο

ΓΕΝΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ
(Οργανόγραμμα Κέντρου)



Το Νομαρχιακό Κέντρο Καταπολέμησης Ν. Ξάνθης σύμφωνα και με το οργανόγραμμα, διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται από το Π.Δ. 30/11.9.1996 «Σύσταση και λειτουργία αμιγών Νομαρχιακών Επιχειρήσεων και Διανομαρχιακών επιχειρήσεων από τις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις και τα Νομαρχιακά Διαμερίσματα» και τις Διατάξεις του Π.Δ. 30/1996 όπως ισχύει κάθε φορά.

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Άρθρο 3ο

Το επίπεδο της Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης του Νομαρχιακού Κέντρου Καταπολέμησης Κουνουπιών Ν Ξάνθης είναι:

♦ Διεύθυνση
♦ Τμήματα
♦ Τομείς
♦ Γραφεία /Εργαστήρια /Συνεργεία

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

⇨ Διευθυντής Υπηρεσίας
⇨ Προϊστάμενος Τμήματος
⇨ Τομεάρχης (Υπεύθυνος Τομέα)
⇨ Υπεύθυνος Γραφείου ή Εργαστηρίου.

Άρθρο 4ο
Κάλυψη θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Ο Διευθυντής των υπηρεσιών προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ και προίσταται όλων των υπηρεσιών του Νομαρχιακού Κέντρου Καταπολέμησης Κουνουπιών Ν. Ξάνθης.

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Διευθυντή και αναπληρώνουν τον διευθυντή όταν απουσιάζει.

Οι Τομεάρχες με απόφαση του Δ/ντή, ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου του αντίστοιχου Τμήματος.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων με απόφαση του Διευθυντή μετά από εισήγηση των Προϊσταμένων του αντίστοιχου Τμήματος.

Άρθρο 5ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Το Νομαρχιακό Κέντρο Καταπολέμησης Κουνουπιών Ξάνθης αποτελείται από την:
• Διεύθυνση των Υπηρεσιών
• Νομική Υπηρεσία
• Τμήμα Υγειονομικής, Τεχνικής Υπηρεσίας
• Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικών

Άρθρο 6ο
Διάρθρωση Τμήματος Υγειονομικής, Τεχνικής Υπηρεσίας

Η Υγειονομική - Τεχνική Υπηρεσία περιλαμβάνει:
• Τους Τομείς
• Το Γραφείο Εργαστηρίων
• Το Γραφείο μελετών και έργων
• Το Γραφείο συνεργείων -ψεκαστών -οδηγών

Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης δίνεται στην αρχή του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 7ο
Διάρθρωση Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών

Το Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικών το οποίο περιλαμβάνει:
• Γραφείο Ενημέρωσης του κοινού
• Το Γραφείο Γραμματείας-Προσωπικού
• Το Γραφείο Λογιστηρίου -Ταμείου -Προμηθειών και Αποθήκης υλικών
• Το Γραφείο μηχανογράφησης-μηχανολόγησης.

Άρθρο 8ο
Συμβούλιο Προγραμματισμού

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού του Νομαρχιακού Κέντρου Καταπολέμησης Κουνουπιών Ν. Ξάνθης αποτελεί συμβουλευτικό όργανο στήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
• Προγράμματα υλοποίησης στόχων του ΝΚΚΚΞ.
• Προγράμματα επενδύσεων.
• Προγράμματα λειτουργίας.
• Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησής τους.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του διευθυντή του Νομαρχιακού Κέντρου Καταπολέμησης Κουνουπιών Ν. Ξάνθης.

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού του ΝΚΚΚΞ συμμετέχουν:
• Ο Διευθυντής
• Ο Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών
• Ο Προϊστάμενος Τμήματος Υγειονομικής- Τεχνικής Υπηρεσίας και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι υπεύθυνοι των γραφείων ή οι Σύμβουλοι του ΝΚΚΚΞ.

Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται το τελευταίο δεκαήμερο κάθε μηνός μετά από πρόσκληση του Διευθυντή.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 9ο
Διευθυντής

Των υπηρεσιών του Κέντρου προίσταται ο Διευθυντής και έχει τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζει το ΠΔ 331/1996 και ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

Άρθρο 10ο
Τμήματα επιχείρησης

Τα Τμήματα του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ των οποίων προίσταται ο Διευθυντής είναι τα εξής:
• Το Τμήμα Υγρειονομικής- Τεχνικής Υπηρεσίας
• Το Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικών.

Άρθρο 11ο
Νομικός Σύμβουλος

1. Ο Νομικός Σύμβουλος της Επιχείρησης ασχολείται με τις κάθε είδους υποθέσεις της επιχείρησης και επιδιώκει την εξασφάλιση της περιουσίας και των συμφερόντων της γενικότερα.

2. Ο Νομικός Σύμβουλος της επιχείρησης είναι υποχρεωμένος να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε φορά που προσκαλείται από τον Πρόεδρο ή τον Προεδρεύοντα.

3. Στις υποχρεώσεις του Νομικού Συμβούλου της επιχείρησης περιλαμβάνονται:

α) Η σύνταξη γνωματεύσεων για κάθε θέμα της επιχείρησης που τίθεται υπόψη του από τον Πρόεδρο του ή τον Προεδρεύοντα του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον Διευθυντή.

β) Η Νομική επεξεργασία των διακηρύξεων των διαγωνισμών, των κάθε μορφής συμβάσεων και συμφωνητικών της επιχείρησης.

γ) Η παράσταση στα Δικαστήρια και στις διάφορες επιτροπές σαν πληρεξούσιος δικηγόρος της επιχείρησης.

δ) Η τήρηση φακέλων των δικαστικών υποθέσεων στη γραμματεία της επιχείρησης με την εποπτεία του.

4. Η ανάθεση των νομικών υποθέσεων στο Νομικό Σύμβουλο, η αίτηση γνωμάτευσης ή νομικής επεξεργασίας των διακηρύξεων, συμβάσεων κλπ. Όπως και η πρόσκληση του στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. γίνεται με σχετικό έγγραφο του Προέδρου ή του Προεδρεύοντος ή του Διευθυντή της Επιχείρησης.

Άρθρο 12ο
Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σε αυτή επιστημονικό προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών, ιατρών, βιολόγων, γεωπόνων κλπ.

2. Η χρηματοδότηση των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Η αμοιβή τους θα καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 13ο
Δ/ντής της Επιχείρησης

1. Ο Διευθυντής της Επιχείρησης προΐσταται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

α) Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

β) Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δράσης του Νομαρχιακού Κέντρου Καταπολέμησης Κουνουπιών και συναφών δραστηριοτήτων.

γ) Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με την βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών τμημάτων. Τα υπό στοιχεία β και γ πρέπει να υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση δύο μήνες τουλάχιστον πριν την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

δ) Για την κατάρτιση, δύο τουλάχιστον μήνες πριν την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών τμημάτων.

ε) Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από την λήξη του έτους.

στ) Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα δράσης και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων με την βοήθεια των αρμοδίων τμημάτων της επιχείρησης.

ζ) Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τα διάφορα τμήματα των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

η) Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Δ.Σ.:

α) Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

γ) Την έγερση αγωγών, την άσκηση των ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

δ) Την σύναψη δανείων.

ε) Την συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων ή δράσεων τα οποία επιθυμεί να πραγματοποιήσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα, όπως και τους όρους συμμετοχής.

στ) Τη λήψη κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του διευθυντή τέτοια ζητήματα.

ζ) Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

3. Ο Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

α) Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό του ενός εκατομμυρίου (1.000.000) δρχ. Το ποσό αυτό επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης που εγκρίνεται από τον Νομάρχη.

β) Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

γ) Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

4. Ο Διευθυντής της επιχείρησης:

α) Θεωρεί και υπογράφει μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

β) Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, τα οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανακλήσεως χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον προϊστάμενο Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών.

γ) Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κλπ. πριν από την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τα αρμόδια κατά περίπτωση τμήματα να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά (αφού θα συνοδεύονται με πρωτόκολλο παραλαβής και δελτία εισαγωγής στο Βιβλίο Υλικού που θα τηρεί η επιχείρηση), ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

δ) Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από τον Διευθυντή μόνο, εφόσον εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

ε) Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από την διέπουσα το Νομαρχιακό Κέντρο Καταπολέμησης Κουνουπιών Ν. Ξάνθης νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Τον Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει κατά σειρά ο Προϊστάμενος του Τμήματος Υγειονομικής- Τεχνικής Υπηρεσίας, ή ο Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης & Οικονομικών, πάντοτε όμως με απόφαση του Δ.Σ με την οποία ορίζεται και ο αντικαταστάτης του Προϊσταμένου της Υγειονομικής - Τεχνικής Υπηρεσίας ή του Τμήματος Διοίκησης & Οικονομικών προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει

τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για την μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

Άρθρο 14ο
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Υγειονομικής - Τεχνικής Υπηρεσίας

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Υγειονομικής- Τεχνικής Υπηρεσίας προίσταται του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Τομεάρχες, τους υπευθύνους των εργαστηρίων, συνεργείων, ψεκαστών-οδηγών. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για τις πράξεις ή τις παραλείψεις του τεχνικού τμήματος του οποίου προίσταται.

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την κατανομή των τομέων εργασίας στους Τομεάρχες, την οργάνωση, συντονισμό και καλή εκτέλεση του προγράμματος συντονίζοντας τα συνεργεία τα μεταφορικά μέσα, και καθορίζει τη προτεραιότητα στα εκτελούμενα έργα.

2. Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των γραφείων εργαστηρίων, συνεργείων ψεκαστών - οδηγών.

3. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Υγειονομικής- Τεχνικής Υπηρεσίας και την σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

5. Για την συνεργασία του τμήματος προμηθειών του Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών για την σύνταξη της υπογραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον κανονισμό προμηθειών.

6. Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων της Υγειονομικής - Τεχνικής Υπηρεσίας καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

7. Για την εισήγηση στον Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

8. Καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των γραφείων του τμήματος που προίσταται.

α) Το ετήσιο πρόγραμμα δράσης και λειτουργίας του τμήματος του.

β) Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

9. Παρέχει έγκαιρα στον Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στο τμήμα Διοίκησης και Οικονομικών τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

10. Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

11. Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση του τμήματος που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

12. Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στο τεχνικό τμήμα μεταξύ των γραφείων αυτού, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε γραφείου.

13. Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Διευθυντή.

14. Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

15. Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των γραφείων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιουμένων από τα τμήματα τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών επίπλων κλπ.

16. Τον Προϊστάμενο Υγειονομικής- Τεχνικής Υπηρεσίας όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού με αυτόν.

Άρθρο 15ο
Γραφείο μελετών και έργων

Η επίβλεψη του ανωτέρω γραφείου γίνεται απευθείας από τον Δ/ντή και καλύπτει το Τμήμα της Υγειονομικής- Τεχνικής Υπηρεσίας.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Η σύνταξη μελετών από το προσωπικό του γραφείου.

2. Η επίβλεψη μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές και ο έλεγχος των σχετικών προδιαγραφών.

3. Η εισήγηση για την έγκριση των μελετητών.

4. Η επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από το Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ. ή από εργολάβους

Ο έλεγχος της εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων, όπως προτάθηκαν από τις σχετικές μελέτες.

5. Ο συντονισμός με τα έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (ΤΑ, Δημόσιο. Επιχειρήσεις κοινής ωφέλειας κλπ.).

6. Η εισήγηση για αγορά υλικών.

7. Η αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτίμησης κόστους, όπως επίσης και σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων και η ενημέρωση του προϊσταμένου.

8. Η εισήγηση των βραχυπρόθεσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων στον Δ/ντη της επιχείρησης και η σύναψη σχετικών τεχνοοικονομικών μελετών.

9. Ο καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρηματοδοτηθούν στη μελέτη, στην κατασκευή και στη λειτουργία των έργων. Η συνεχής ενημέρωση και βελτίωση τους.

10. Η ετοιμασία οικονομικών εκτιμήσεων, κοστολογήσεων και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα του Ν.Κ.Κ.ΚΞ..

11. Η παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και η συνεχής βελτίωση τους.

12. Ο έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται από τις διάφορες μελέτες.

13. Η εισήγηση στον Δ/ντή σχετικά με τον τρόπο δημοπράτησης, σύναψης των συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.

14. Η διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές.

15. Η σύναψη προδιαγραφών προμηθειών.

16. Η υποστήριξη του Δ/ντη στην κατάρτιση του επενδυτικού προγράμματος. Τον συντονισμό του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

Άρθρο 16ο
Αρμοδιότητες Γραφείου Εργαστηρίων

Είναι αρμόδιο για:

1. Την εκτέλεση των απαραίτητων αναλύσεων.

2. Τον έλεγχο της ποιότητας ειδικών δραστηριοτήτων σχετικά με την καταπολέμηση των κουνουπιών.

3. Τον έλεγχο της ρύπανσης που πιθανόν να προέρχεται από την χρήση φυτοφαρμάκων, ζιζανιοκτόνων, εντομοκτόνων και άλλων χημικών που πιθανόν χρησιμοποιούνται.

4. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων.

5. Την περιοδική λήψη δειγμάτων για ανάλυση σε όλες τις φάσεις της επεξεργασίας τους.

6. Την εισήγηση για την αγορά αναλωσίμων υλικών που απαιτούνται για την λειτουργία του γραφείου.

7. Για την πάσης φύσεως εργασία που τυχόν είναι της αρμοδιότητας του γραφείου.

Τον συντονισμό του γραφείου έχει ο προϊστάμενος του Τεχνικού τμήματος.

Άρθρο 17ο
Αρμοδιότητες Γραφείου συνεργείων - ψεκαστών - οδηγών

Είναι αρμόδιο για:

1. Τον προγραμματισμό και συντονισμό της κίνησης των πάσης φύσεως οχημάτων - λέμβων που βρίσκονται στην κυριότητα της επιχείρησης.

2. Την τήρηση αρχείου κίνησης οχημάτων, λέμβων, μηχανημάτων, βιβλίου επισκευών και εξόδων κάθε αυτοκινήτου, λέμβου, μηχανήματος που ανήκει στην κυριότητα της επιχείρησης.

3. Τη διάθεση και τον έλεγχο κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών καθώς και την εισήγηση προς τον προϊστάμενο του τμήματος για την προμήθεια -αγορά των απαιτούμενων αναλωσίμων υλικών- ανταλλακτικών.

4. Την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και επισκευών των οχημάτων, λέμβων, μηχανημάτων κυριότητας της επιχείρησης.

5. Την τήρηση ημερολογίου εργασιών.

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

Άρθρο 18ο
Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών συντονίζει τις εργασίες του τμήματος και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή για τις πράξεις ή και τις παραλήψεις των γραφείων που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

1. Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της Επιχείρησης.

2. Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσεως οικονομικών κατα-στάσεων της Επιχείρησης.

3. Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης η οποία να έχει συντελεσθεί σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

4. Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

5. Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια γραφεία.

6. Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

7. Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των πολιτών.

8. Για την εποπτεία των γραφείων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου - Ταμείου-Προμηθειών- Αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ., του γραφείου γραμματείας -προσωπικού -Δημοσίων σχέσεων, του κάθε γραφείου μηχανογράφησης- μηχανοργάνωσης καθώς και κάθε γραφείου της αρμοδιότητάς του.

9. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του Διοικητικού-Οικονομικού τμήματος και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

10. Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

11. Για την τήρηση των διατάξεων του Κ.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.

13. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως, γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε γραφείο του τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών.

Ο προϊστάμενος τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών

1. Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών, Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Διευθυντή.

2. Ελέγχει, και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγράφων καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πρόσληψης.

3. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

4. Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης.

5. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

6. Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδο-τήσεων ενημερώνοντας τον Διευθυντή.

7. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό του τμήματος του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε γραφείο.

8. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια γραφεία.

9. Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

10. Τον Προϊστάμενο Δ.Ο.Τ. απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Λογιστηρίου

-ταμείου- προμηθειών -αποθήκης του τμήματος κατόπιν αποφάσεως του Δ/κου Συμβουλίου.

Άρθρο 19ο
Γραφείο Ενημέρωσης Κοινού - Γραμματείας - Προσωπικού Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Οι αρμοδιότητες του γραφείου Ενημέρωσης- Γραμματείας- Προσωπικού - Τύπου & Δημ. Σχέσεων είναι:

1. Τα θέματα σχέσεων της επιχείρησης με το προσωπικό, να γνωρίζει της πάσης φύσεως διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις), να γνωρίζει το προσωπικό που απασχολεί το Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ σε όλα τα τμήματά του, την ημερομηνία πρόσληψης και απόλυσής τους και να ενημερώνει τον Δ/ντη και τον Προϊστάμενο του τμήματος για τις διακοπές των συμβάσεων.

2. Να τηρεί μητρώο εργασιακής κατάστασης των εργαζομένων της επιχείρησης και να ενημερώνει αυτό, να γνωρίζει τις ημέρες εργασίας κάθε εργαζομένου σε καθημερινή επαφή με τους αρμόδιους των άλλων τμημάτων, για τις παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού.

3. Η τήρηση αναλυτικού φακέλου για κάθε εργαζόμενο και ενημέρωσή του με όλες τις αλλαγές, εκθέσεις, προαγωγές, ποινές κλπ.

4. Η υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ. και η παρακολούθηση της εξέλιξής τους.

5. Ο υπολογισμός των αποδοχών, υπερωριών της μισθοδοσίας, των ασφαλιστικών εισφορών, παρακράτησης φόρου κλπ. όλου του προσωπικού. Η παρακολούθηση της μισθοδοτικής εξέλιξης και των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού.

6. Να διεξάγει την σχετική με το προσωπικό αλληλογραφία να ελέγχει τις άδειες ασθενειών απουσίας ποινών κλπ. του προσωπικού της επιχείρησης.

7. Η τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων του προσωπικού και η εισήγηση πειθαρχικών ποινών μετά από συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Δ/ντη.

8. Να ετοιμάζει όλες τις αποφάσεις Προέδρου που έχουν σχέση με το προσωπικό του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ.

9. Να ενημερώνει τον Προϊστάμενο τμήματος για όλα τα θέματα που αφορούν το προσωπικό.

10. Να εκτελεί κάθε είδους εργασία σχετικά με θέματα προσωπικού σύμφωνα με τις εντολές και υποδείξεις του Προϊσταμένου Τμήματος.

11. Να μεριμνά και να επιβλέπει για την επάρκεια των αναλώσιμων υλικών στα γραφεία της επιχείρησης και να εισηγείται τις σχετικές προμήθειες να φροντίζει για την καθαριότητα και την συντήρηση των γραφείων του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ.

12. Η τήρηση των πρακτικών του Δ/κού Συμβουλίου και των αποφάσεων αυτού. Η σύνταξη των διαβιβαστικών προς τη Νομαρχιακή αυτοδιοίκηση, η τήρηση των εγκριτικών αποφάσεων της Νομαρχιακής αυτοδιοίκησης και των αποφάσεων του Διευθυντή.

13. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Διοκητικού Συμβουλίου, του Διευθυντή και των προϊσταμένων τμημάτων.

14. Η τήρηση του πρωτοκόλλου του Ν.Κ.Κ.ΚΞ. και η παρακολούθηση κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου και η ενημέρωση του Διευθυντή για τις εκκρεμότητες.

15. Η δακτυλογράφηση και φωτοτύπηση όλων των εγγράφων αρμοδιότητας της Γραμματείας.

16. Η κατάρτιση των εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Διευθυντή, του Προϊστάμενου Δ.Ο.Τ, η παρακολούθηση των απουσιών ή παρουσιών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και η σύναψη της κατάστασης αποζημίωσης των.

17. Η αρχειοθέτηση, οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση όλων των εγγράφων του Ν.Κ.Κ.ΚΞ. στο αρχείο όπως αυτό έχει ορισθεί ώστε να είναι σε θέση να δώσει πληροφορίες οποιαδήποτε στιγμή ζητηθεί.

18. Η κοινοποίηση όλων των αποφάσεων του Δ.Σ. και των εγκριτικών αυτών προς τον Διευθυντή και προς το Λογιστήριο, για την σωστή τήρηση του Προϋπολογισμού του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ. καθώς και σε κάθε αρμόδιο τμήμα.

19. Η ενημέρωση με σοβαρότητα και νηφαλιότητα των πολιτών που τηλεφωνούν προς την Επιχείρηση για θέματα που άπτονται του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ.

20. Η εκτέλεση των βοηθητικών εργασιών των επιχειρησιακών μονάδων.

21. Η παρακολούθηση και ενημέρωση των Μ.Μ.Ε. (τύπος, ραδιόφωνο, τηλεόραση, περιοδικά κλπ.) για τις δραστηριότητες και τα έργα του Ν.Κ.Κ.ΚΞ. μέσω έκδοσης ενημερωτικών δελτίων, οργάνωσης συνεντεύξεων του Προέδρου και στελεχών της Επιχείρησης.

22. Η ενημέρωση των πολιτών για θέματα που αφορούν τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.

23. Η καταγραφή των τηλεφωνημάτων διαμαρτυρίας ώστε να προβεί στην ενδεδειγμένη ενέργεια.

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου του άρθρου 19 έχει ο υπεύθυνος του γραφείου και είναι επιφορτισμένος για τη σωστή λειτουργία του. Κάθε ελλιπής ενημέρωση του τομέα του θα έχει ως συνέπεια σε διενεργηθέντα έλεγχο από τον Προϊστάμενο Δ.Ο.Τ να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη σωστή τήρηση της λειτουργίας του τμήματος.

Άρθρο 20ο
Αρμοδιότητες Γραφείου Λογιστηρίου - Ταμείου - Προμηθειών - Αποθήκης

Το γραφείο είναι αρμόδιο για:

1. Την τήρηση των απαιτούμενων λογιστικών βιβλίων και περιοδικών καταστάσεων.

2. Την εκκαθάριση, τον έλεγχο, των τιμολογίων και την έκδοση ενταλμάτων του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ.

3. Την τήρηση συστήματος οικονομικής κοστολόγησης και τιμολόγησης των παρεχομένων υπηρεσιών.

4. Την επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων για την κοστολόγηση έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης.

5. Την παρακολούθηση της πορείας των ενδεικτικών μεγεθών του οικονομικού προγράμματος του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ και την ενημέρωση του Διευθυντή.

6. Την παρακολούθηση των μεγεθών του προϋπολογισμού, την ενημέρωση των κωδικών και την ενημέρωση του Διευθυντή για την πορεία του προϋπολογισμού.

7. Την παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ. και την ενημέρωση σχετικά του Διευθυντή.

8. Την παρακολούθηση της περιουσίας της Επιχείρησης με βάση τις παραδεδεγμένες αρχές της λογιστικής.

9. Την τήρηση των αρχείων εκδοθέντων ενταλμάτων, εκδοθέντων γραμματίων εισπράξεων, δελτίων συμψηφιστικών κινήσεων κατά περίπτωση και κατά έτος.

10. Την συμβολή στη διαμόρφωση των οικονομικών

προγραμμάτων της Επιχείρησης.

11. Τη διαμόρφωση των απαραίτητων στοιχείων ισολογισμού με τη συνδρομή του Προϊσταμένου Δ.Ο.Τ και την παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ.

12. Τη διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων της επιχείρησης με προσωπική του ευθύνη.

13. Την τήρηση βιβλίου ταμείου όπου καταχωρεί καθημερινά αναλυτικά όλες τις εισπράξεις και τις πληρωμές κάθε εργάσιμης ημέρας. Οι εισπράξεις και οι πληρωμές γίνονται μόνο βάσει αντιστοίχων γραμματίων και ενταλμάτων που έχουν εκδοθεί και ελεγχθεί. Στο τέλος κάθε ημέρας ενεργείται συμφωνία ταμείου και αναγράφεται το υπόλοιπο ταμείου που πρέπει να έχει ο ταμίας στο χρηματοκιβώτιο του. Αθροίζονται όλες οι εισπράξεις της ημέρας, όλες οι πληρωμές και προστίθεται στο ποσό εισπράξεων το υπόλοιπο των μετρητών της προηγούμενης ημέρας και προσδιορίζεται το νέο χρηματικό υπόλοιπο που πρέπει να υπάρχει. Στην συνέχεια τα γραμμάτια είσπραξης και τα εντάλματα πληρωμής παραδίδονται στο λογιστήριο όπου γίνεται η μηχανογραφική επεξεργασία και υπογράφει ο ταμίας στα εκδιδόμενα από το λογιστήριο γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμής με επιταγή ή μη και γίνεται συμφωνία εσόδων -πληρωμών. Το λογιστήριο με την επεξεργασία των γραμματίων είσπραξης και των ενταλμάτων πληρωμής που κάνει πρέπει να συμφωνήσει με το βιβλίο ταμείου του ταμία όπου και σημειώνεται η συμφωνία αυτή.

14. Τον έλεγχο της ορθότητας των ποσών που καταθέτει στους λογαριασμούς Ταμιευτηρίου και την συμφωνία των εν λόγω λογαριασμών.

15. Την τήρηση βιβλίου πληρωμών το οποίο και ενημερώνει για κάθε πληρωμή που γίνεται και υπογράφεται από τον ίδιο τον προϊστάμενο Δ.Ο.Τ και τον Διευθυντή.

16. Για τις πληρωμές των προμηθευτών και τη σωστή τήρηση των λογαριασμών. Προβαίνει σε πληρωμές προμηθευτών μόνο εφόσον υπάρχει συμφωνία αποφάσεων Δ.Σ. εγκριτικών Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης παραστατικών προμηθευτών τα οποία έχουν ελεγχθεί και των λογαριασμών που ελέγχονται από την τεχνική υπηρεσία αφού προηγουμένως όλα τα ανωτέρω έχουν ελεγχθεί από τον Προϊστάμενο Διοικητικού και Οικονομικού τμήματος ο οποίος και καταρτίζει το πρόγραμμα πληρωμών της Επιχείρησης.

17. Να φυλάσσει καθημερινά το πρωτόκολλο καταμέτρησης των εσόδων, επίσης πρέπει να φυλάσσει το υπόλοιπο των μετρητών του ταμείου στο χρηματοκιβώτιό του.

18. Να διαχειρίζεται υπεύθυνα ταμιακά τον λογαριασμό Φ.Π.Α. όπως αυτός γνωστο-ποιείται και φροντίζει να καταβάλλει αυτόν μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

19. Να διενεργεί τις πληρωμές της μισθοδοσίας, καταβάλλει τις εργοδοτικές εισφορές στα ταμεία, παρακολουθεί τις προκαταβολές -δάνεια προσωπικού και ενημερώνει τις καρτέλες για τις απολήψεις και δόσεις που διενεργήθηκαν.

20. Να φυλάσσει τις επιταγές στο χρηματοκιβώτιο. Η έκδοση και συμπλήρωση αυτών γίνεται με ταυτόχρονη έκδοση αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής. Καμία επιταγή δεν πρέπει να υπογράφεται από τους έχοντες δικαίωμα υπογραφής αν δεν συνοδεύεται και από την έκδοση του αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής.

21. Να ενημερώνει τον προϊστάμενο Δ.Ο.Τ. για τα συμβαίνοντα στο τμήμα του, όπου θα γίνεται από αυτόν αιφνιδιαστικός έλεγχος τουλάχιστον μία φορά το μήνα. Προς τον σκοπό αυτό συντάσσεται πρακτικό το οποίο και υποβάλλεται στον Δ/ντη.

22. Να παραδίδει στον προϊστάμενο Δ.Ο.Τ τις εβδομαδιαίες -15νθήμερες-μηνιαίες εισπράξεις και πληρωμές ώστε να γίνονται προϋπολογισμοί εσόδων-εξόδων για τον επόμενο μήνα από τον προϊστάμενο Δ.Ο.Τ.

23. Να παρακολουθεί όλες τις προμήθειες που γίνονται από την υπηρεσία αφού προηγουμένως συγκεντρώσει τις παραγγελίες, τις προδιαγραφές για τις αγορές από όλα τα τμήματα του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ.

24. Για κάθε προμήθεια υλικών πρέπει να υπάρχει απόφαση του Δ/κου Συμβουλίου ή απόφαση Δ/ντή για ποσό μέχρι 1.000.000δρχ. Επίσης πρέπει να συμπληρώνεται η αίτηση εφοδιασμού, το δελτίο παραγγελίας με τις υπογραφές των υπευθύνων όπου θα αναγράφεται η εν λόγω προμήθεια ο κωδικός προϋπολογισμού το έργο για το οποίο γίνεται η συγκεκριμένη προμήθεια και το συνεργείο που την παρέλαβε. Πριν από την προμήθεια προηγείται έρευνα αγοράς με προσφορές από τους ενδιαφερόμενους προμηθευτές.

25. Για την παραλαβή και αποθήκευση των προμηθειών. Για τον λόγο αυτό λαμβάνει όλα τα δελτία εισαγωγής υλικών και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και ενημερώνει το βιβλίο υλικών της αποθήκης (Προς τον σκοπό αυτό υπάρχει ειδικό μηχανογραφημένο πρόγραμμα).

26. Να φροντίζει και τηρεί αρχείο προμηθειών και προμηθευτών το οποίο να έχει πάντοτε ενημερωμένο.

27. Να ελέγχει την ορθή ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των υλικών και την διαφύλαξη αυτών.

28. Να ενημερώνει τον προϊστάμενο Δ.Ο.Τ για όλα τα θέματα του γραφείου προμηθειών.

29. Για την τήρηση του βιβλίου Αποθήκης όπου παρακολουθούνται όλα τα αναλώσιμα της Επιχείρησης.

Άρθρο 21ο
Συσκέψεις Προϊσταμένων Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστο μία φορά τη βδομάδα (επιλογή ημέρας) τους προϊσταμένους των τμημάτων προκειμένου:

1. Να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών κάθε τμήματος και το πρόγραμμα που θα επακολουθήσει.

2. Να συντονίσει τις εργασίες των τμημάτων και να δώσει σε αυτά τις κατάλληλες οδηγίες.

3. Να επιλύσει κάθε πρόβλημα που έχει περιέλθει σε γνώση του ή τίθεται από τους προϊσταμένους των τμημάτων.

4. Να ενημερώσει τους προϊσταμένους των τμημάτων για τις αποφάσεις του Δ.Σ. και του ίδιου.

Με απόφαση του Διευθυντή μπορεί στη σύσκεψη να μετέχουν και οι υπεύθυνοι γραφείων εφόσον το θέμα που πρόκειται να συζητηθεί αφορά άμεσα το συγκεκρι-μένο γραφείο.

Ο Διευθυντής καλεί υποχρεωτικά στο τελευταίο δεκαήμερο κάθε μήνα τους προϊσταμένους και τους υπεύθυνους γραφείων σε διευρυμένη σύσκεψη που σκοπό έχει την ανασκόπηση λειτουργίας του κάθε τμήματος τον συγκεκριμένο μήνα και τον προγραμματισμό για τον επόμενο.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ

Άρθρο 22ο
Τακτικό και Έκτακτο προσωπικό

1. Η σχέση εργασίας που συνδέει το απασχολούμενο

στο Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ. προσωπικό είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο προσωπικό.

2. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον Κ.Ε.Υ και η όλη υπηρεσιακή -εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζεται αποκλειστικά απ' αυτόν.

3. Στις οργανικές θέσεις δεν μπορεί να διορισθεί κανένα πρόσωπο αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά προσόντα.

4. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Άρθρο 23ο
Οργανικές θέσεις προσωπικού

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ κάθε κατηγορίας σε κλάδους είναι η ακόλουθη:

1. Διευθυντής

α) Μία θέση (1) Διευθυντή

2. Κλάδος Υγειονομικός- Τεχνικός α) Μία θέση Τμηματάρχη και 5 θέσεις Τομεαρχών (Ειδικοτήτων Εποπτών Δημ. Υγείας ή Γεωπόνων ή Βιολόγων ΠΕ-ΤΕ) Ορισμένες από τις θέσεις των τομεαρχών μπορεί να είναι και με σύμβαση έργου.

3. Κλάδος Οικονομικός-Διοικητικός.

α) Μία θέση (1) (Π.Ε-ΤΕ) Οικονομικού -Διοικητικού

4. Κλάδος (ΔΕ) Διοικητικός Λογιστικός

α) Μια θέση (1) Διοικητικού Υπαλλήλου γραφείων, λογιστών, χειριστών Η/Υ είτε με βεβαίωση εμπειρίας, είτε με τίτλο σπουδών

5. Κλάδος (ΔΕ) Τεχνίτη Ψεκασμού -Οδηγού, γενικών καθηκόντων.

α) Μία θέση (1) Τεχνίτη Ψεκασμού -Οδηγού, γενικών καθηκόντων

6. Κλάδος (ΥΕ) Εργατών ψεκασμού και οδηγών.

α) Δύο θέσεις εργατών ψεκασμού και οδηγών.

Άρθρο 24ο
Τρόπος πρόσληψης Προσωπικού

1. Η πλήρωση των κενών θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2190/94 και 2527/97, καθώς και με κάθε άλλη διάταξη νόμου που ισχύει την συγκεκριμένη στιγμή.

Άρθρο 25ο
Γενικά προσόντα πρόσληψης προσωπικού

Το προσωπικό που προσλαμβάνεται στο Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ. σε οργανική θέση θα πρέπει:

1. Να έχει Ελληνική Ιθαγένεια.

2. Σε ότι αφορά την ηλικία ισχύει ότι προβλέπεται από την ισχύουσα Νομοθεσία.

3. Να έχει εκπληρώσει προκειμένου για τους άνδρες, τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

4. Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει, ύστερα από εξέτα-ση υγειονομικής επιτροπής.

5. Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικασθεί για λιποταξία, κλοπή, ληστεία, υπεξαίρεση, απάτη, εκβιασμό, πλαστογραφία, απιστία, δωροδο-κία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

6. Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από τη θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλων των Ο.Τ.Α ή Ν.Π.Δ.Δ..

7. Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.

8. Τυχόν παραγραφή αδικήματος ή παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης και δεν αίρει το κώλυμα. Το ίδιο και η τυχόν απονομή χάριτος.

Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει μαζί με την αίτηση πρόσληψης να υποβάλλει:

- Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας (για Διορισμό)
- Ληξιαρχική πράξη γέννησης.
- Πιστοποιητικό Στρατολογίας (για άνδρες)
- Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου.
- Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόδικος ή φυγόποινος.
- Επικυρωμένο αντίγραφο πτυχίου ή πιστοποιητικό σπουδών ή ειδικότητας ή εμπειρίας.
- Υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599 ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.
- Τυχόν άλλα στοιχεία που αναφέρονται στη διακήρυξη πρόσληψης.

Θέση εργασίας όπως αυτές καθορίζονται στον Κ.Ε.Υ. δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο, το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για τη συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Διορισμός που γίνεται κατά παράβαση του παρό-ντος κανονισμού ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος. Στην περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο διορίσθηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρονικό διάστημα υπηρέτησε σαν υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες.

Άρθρο 26ο
Πίνακας προσόντων προσωπικού

1. Διευθυντής

α. Τυπικά προσόντα:

Ιατρός απόφοιτος Ε.Σ.Δ.Υ ή Βιολόγος ή Επόπτης Δημόσιας Υγείας ή Γεωπόνος κατά προτίμηση εντομολόγος, ηλικίας σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

β. Ειδικά προσόντα

β1. Μεταπτυχιακές σπουδές στην Ε.Σ.Δ.Υ ή σπουδές σε θέματα που άπτονται του αντικειμένου της καταπολέμησης κουνουπιών ή αποδεικνυόμενη πολυετή προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων περιβάλλοντος, με επιθυμητή προϋπηρεσία τουλάχιστον (3) τριών ετών σε υπεύθυνη σχετική θέση με το αντικείμενο του Κέντρου Καταπολέμησης Κουνουπιών

β2. Αποδεικνυόμενη γνώση οπωσδήποτε μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας, Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής, κατά προτίμηση Αγγλικής.

β3. Γνώση και χρήση Η/Υ αποδεικνυόμενη είτε με βεβαίωση εμπειρίας είτε με τίτλο σπουδών.

2. Υγειονομικός - Τεχνικός Κλάδος (ΠΕ-ΤΕ)

α. Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ιατρού μετεκπαιδευθέντος στην ΕΣΔΥ, ελλείψει αυτού Επόπτη Δημ,. Υγείας ή Υγιεινολόγου Δημ. Υγείας ή Γεωπόνου ή Βιολόγου, ηλικίας σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

β. Ειδικά προσόντα:

β1. Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε θέματα που άπτο-

νται της δραστηριότητας του Κέντρου (καταπολέμηση κουνουπιών).

β2. Αποδεικνυόμενη γνώση οπωσδήποτε μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας, Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής, κατά προτίμηση με τη σειρά που αναγράφονται.

β3. Γνώση και χρήση Η/Υ αποδεικνυόμενη είτε με βεβαίωση εμπειρίας είτε με τίτλο σπουδών.

3. Κλάδος (ΠΕ-ΤΕ) Οικονομικού -Διοικητικού

α. Τυπικά προσόντα:

Πτυχίο ΠΕ ή ΤΕ, Σχολής Οικονομικών Επιστημών ή απόφοιτος Σχολής Δημόσιας Διοίκησης, ηλικίας σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

β. Ειδικά προσόντα

β1. Γνώστης Διοίκησης και οργάνωσης προσωπικού, με αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία (3) τριών ετών σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού και στην τήρηση λογιστικών βιβλίων γ΄ κατηγορίας. Εμπειρία και γνώσεις εργατικής νομοθεσίας καθώς και θεμάτων εργασιακών σχέσεων.

β2. Αποδεικνυόμενη γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας, Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής, κατά προτίμηση με τη σειρά που αναγράφονται.

β3. Γνώση και χρήση Η/Υ αποδεικνυόμενη είτε με βεβαίωση εμπειρίας είτε με τίτλο σπουδών.

4. Κλάδος (ΔΕ) Διοικητικός -Λογιστικός.

α. Τυπικά προσόντα:

Απολυτήριο Λυκείου Γενικού ή Τεχνικού ή Επαγγελματικού ή Πολυκλαδικού ή εξαταξίου Γυμνασίου, ηλικίας σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

β. Ειδικά προσόντα:

β1. Αποδεικνυόμενη γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής ή Ιταλικής, κατά προτίμηση με τη σειρά που αναγράφονται.

Β2. Γνώση και χρήση Η/Υ αποδεικνυόμενη είτε με βεβαίωση εμπειρίας είτε με τίτλο σπουδών.

Β3. Προϋπηρεσία σε θέση γραμματέως ή βοηθού λογιστού.

5. Κλάδος (ΔΕ) Τεχνίτου Ψεκασμού -Οδηγού - Γενικών καθηκόντων.

α. Τυπικά προσόντα:

α1. Απολυτήριο Λυκείου Γενικής ή Τεχνικής Κατεύθυνσης ή ΤΕΕ σχετικό με το αντικείμενο της επιχείρησης, ηλικίας σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

α2. Επαγγελματική άδεια οδήγησης αυτοκινήτου τουλάχιστον Γ΄ κατηγορίας.

β. Ειδικά προσόντα.

β1. Αποδυκνυόμενη εμπειρία - προϋπηρεσία (άπαντα αποδεικνυόμενα) σε εργασίες ψεκασμού.

β2. Γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής, αποδεικνυόμενη.

6. Κλάδος (ΥΕ), Εργατών Ψεκασμού.

α. Τυπικά προσόντα:

Απολυτήριο τουλάχιστον τριτάξιου Γυμνασίου ή αποδεικτικό προαγωγής Γ΄ τάξης εξαταξίου Γυμνασίου, ηλικίας σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

β. Ειδικά προσόντα:

β1. Εμπειρία σε εργασίες ψεκασμού.

β2. Άδεια οδήγησης β΄ κατηγορίας.

Άρθρο 27ο
Ανώτατος αριθμός προσωπικού

1. Ο Ανώτατος αριθμός προσωπικού που μπορεί να υπηρετεί στο Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ. δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων που προβλέπονται στο άρθρο 23 του παρόντος οργανισμού.

Για την εξεύρεση του αριθμού του υπηρετούντος προσωπικού αθροίζονται οι θέσεις:

- Του προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις.
- Του τακτικού διαβαθμισμένου προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που μετατάχθηκε στο Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ.

Δηλαδή το άθροισμα των θέσεων του προσωπικού που αναφέραμε ανωτέρω, δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων του άρθρου 23 του οργανισμού.

2. Στις παραπάνω θέσεις δεν λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός του προσωπικού που τυχόν υπηρετεί σε κάθε δεδομένη στιγμή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή με μίσθωση έργου.

Οι θέσεις εργασίας που αναφέρονται στο άρθρο 23 δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες και η στελέχωση των διαφόρων επιχειρησιακών μονάδων με τακτικό προσωπικό γίνεται ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες, μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ
ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ.
ΘΕΜΕΛΙΩΔΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Άρθρο 28ο
Νομιμότης υπηρεσιακών ενεργειών

1. Ο απασχολούμενος στο Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων του και την νομιμότητα των ενεργειών του.

2. Ο εργαζόμενος οφείλει να υπακούει στις εντολές των προϊσταμένων του.

3. Σε περίπτωση που η εντολή είναι παράνομη ο εργαζόμενος χωρίς αναβολή οφείλει να το αναφέρει στον προϊστάμενο του (διατάξαντα) και εφόσον υπάρχει εμμονή από πλευράς διατάξαντος, οφείλει να εκτελέσει την εντολή με ευθύνη του προϊσταμένου του. Με ευθύνη του προϊσταμένου ή έγγραφη αναφορά του εργαζομένου τίθεται υπόψη του Διευθυντή της Υπηρεσίας προς επίλυση και για οριστική διευθέτηση του θέματος.

Άρθρο 29ο
Ώρες εργασίας και ημέρες εργασίας

1. Για τις ώρες της εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού που απασχολείται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής Νομοθεσίας.

2. Το ωράριο του προσωπικού είναι αυτό που ισχύει για τους μόνιμους υπαλλήλους της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

3. Η εβδομαδιαία απασχόληση του προσωπικού ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ μπορεί να φθάσει μέχρι τις (48) σαράντα οκτώ ώρες. Η επιπλέον αυτή απασχόληση χαρακτηρίζεται σαν υπερεργασία σύμφωνα με το άρθρο 649 Α.Κ. και καταβάλλεται στους εργασθέντες συμπληρωματική αμοιβή προσαυξημένη κατά τα ποσοστά που ορίζονται από την εργατική Νομοθεσία. Για τις επιπλέον των σαράντα οκτώ (48) ωρών εργασία η όποία χαρακτηρίζεται υπερωρία ισχύουν τα οριζόμενα από την εργατική Νομοθεσία.

4. Ημέρες εργασίας είναι αυτές που ισχύουν για τους μόνιμους υπαλλήλους της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Άρθρο 30ο
Διαγωγή

1. Οι υπάλληλοι του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ οφείλουν να διάγουν εντός και εκτός της υπηρεσίας κατά τρόπο, ώστε να καθίστανται άξιοι της κοινής εμπιστοσύνης και εκτίμησης.
2. Οι υπάλληλοι οφείλουν να συμπεριφέρονται με ευγένεια και προθυμία προς τους πολίτες.

Άρθρο 31ο
Άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή

Η άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή από τους υπαλλήλους του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ απαγορεύεται. Υπό ορισμένες προϋποθέσεις και μετά από άδεια της υπηρεσίας είναι δυνατό να επιτρέπεται η άσκηση ιδιωτικού έργου επί αμοιβή.

Άρθρο 32ο
Αστική ευθύνη υπαλλήλων

1. Ο απασχολούμενος στο Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ ευθύνεται απέναντι στην επιχείρηση για κάθε ζημία την οποία προξένησε σε αυτή από δόλο ή βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς και για τις αποζημιώσεις στις οποίες υποβλήθηκε η επιχείρηση έναντι τρίτων εξαιτίας παρανομών πράξεων ή παραλείψεων του, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, οι οποίες επίσης έγιναν από δόλο ή βαριά αμέλεια.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο σε κάθε περίπτωση και εκτιμώντας τις κάθε φορά ειδικές συνθήκες και περιστάσεις καταλογίζει στον υπάλληλο την ζημιά που επήλθε στην επιχείρηση ή την αποζημίωση στην οποία υπεβλήθη η επιχείρηση.
3. Το δικαίωμα της επιχείρησης προς αποζημίωση έναντι του υπαλλήλου παραγράφεται μετά τριετία από τότε που προκλήθηκε η ζημιά.

Άρθρο 33ο
Δοκιμαστική υπηρεσία

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά την διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για λόγους που ανάγονται στην υπηρεσία του. Εάν ο προσλαμβανόμενος πριν την κατάληψη της οργανικής θέσης απασχολήθηκε στο Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου, ο χρόνος απασχόλησης του λαμβάνεται υπόψη στην ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία.
2. Σε ένα μήνα από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι υπάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.
3. Ο κατά τις παραγράφους 1 & 2 κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος για συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται αυτοδίκαια.

Άρθρο 34ο
Μισθός - Αποδοχές

1. Οι αποδοχές του προσωπικού της επιχείρησης που υπηρετεί σε οργανικές θέσεις καθορίζεται σύμφωνα με το Ν. 2470/97 και σύμφωνα με την νομοθεσία που θα ισχύει κάθε φορά για το μόνιμο προσωπικό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, ή σύμφωνα με τις ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις ανά κλάδο που ισχύουν κάθε φορά. Ως υπηρεσία για την κατάταξη του προσωπικού στα μισθολογικά κλιμάκια και για την χορήγηση του επιδόματος χρόνου υπηρεσίας υπολογίζεται η αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία στο Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α. ή του ιδιωτικού εφόσον αποτέλεσε κριτήριο κατά την προκήρυξη των οργανικών θέσεων. Αποδεικνυόμενη θεωρείται η προϋπηρεσία στον ιδιωτικό τομέα (εφόσον η προϋπηρεσία είναι στο ίδιο αντικείμενο με την καταλαμβανόμενη οργανική θέση σε σχέση με το πτυχίο ή την ειδικότητα) από λήψεως πτυχίου ή ειδικότητας.
2. Τα μισθολογικά κλιμάκια, τα χρονοεπιδόματα κλπ. χορηγούνται στο προσωπικό του Ν.Κ.Κ.Κ..Ξ. με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Οι αποδοχές του Διευθυντή καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν σύμφωνα με το Ν. 2470/97 ή την ισχύουσα συλλογική σύμβαση όπου υπάγεται ο Διευθυντής.

Άρθρο 35ο
Μισθολογική κατάσταση προσωπικού

1. Κάθε μισθωτός κατατάσσεται στο μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας, κατηγορίας και κλάδου της ανάλογης θέσης σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο Ν. 2470/97 ή σύμφωνα με τις ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις ανά κλάδο που ισχύουν κάθε φορά.
2. Ο προσλαμβανόμενος ανάλογα με τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο και παίρνει τις αποδοχές του εισαγωγικού κλιμακίου.
3. Η κατάταξη του προσλαμβανόμενου στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 36ο
Έναρξη μισθοδοσίας

Η επί του μισθού αξίωση του υπαλλήλου γεννάται από της εγκαταστάσεως του στη θέση του προσήκοντος βεβαιούμενης.

Άρθρο 37ο
Υπερωριακή εργασία - οδοιπορικά έξοδα - επιδόματα

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Η απασχόληση των μισθωτών σε άλλο τόπο μακριά από την έδρα τους επιτρέπεται κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου. Η επιχείρηση στις περιπτώσεις αυτές είναι υποχρεωμένη να καταβάλλει στον μισθωτό τα προβλεπόμενα από την εργατική νομοθεσία. Το Δ.Σ. της επιχείρησης με απόφασή του μπορεί να ορίσει άλλη αποζημίωση η οποία σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να υπολείπεται της καθορισμένης από την εργατική νομοθεσία.
3. Στο προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις και σε εκείνο που διάλεξε την κατάταξή του στα μισθολογικά κλιμάκια του Ν. 2470/97 ή σύμφωνα με τις ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις ανά κλάδο που ισχύουν κάθε φορά χορηγούνται τα εξής επιδόματα:
3.1 Επίδομα ανθυγιεινής -επικίνδυνης εργασίας στο προσωπικό που εργάζεται σε ανθυγιεινούς χώρους όπως αυτό καθορίζεται από το Ν. 2470/97.
Το επίδομα αυτό χορηγείται αποκλειστικά στους απα-

σχολούμενους εκτός των γραφείων διοίκησης με τεχνικές και εργατικές εργασίες.

Οι χώροι ανθυγιεινής και επικίνδυνης εργασίας θα προταθούν από το Δ.Σ. των εργαζομένων και θα επιβεβαιωθούν από το Δ.Σ του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ.

3.2 Επίδομα διαχειριστικών λαθών σύμφωνα με το αντίστοιχο ποσό που χορηγείται στο μόνιμο προσωπικό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

4. Το Δ/κο συμβούλιο του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ μπορεί με απόφασή του:

4.α. Να προσαυξάνει τις ακαθάριστες αποδοχές των εργαζομένων κατά περίπτωση με ποσοστά προσαύξησης κυμαινόμενα από 1% έως 50% μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ.

4.β Μέσα στο πλαίσιο του εγκεκριμένου προϋπολογισμού με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατό να δοθεί πριμ παραγωγικότητας στους εργαζομένους κατά περίπτωση σε ορισμένη χρονική διάρκεια και σε απόλυτο ποσό που καθορίζεται από το Δ.Σ. του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ.

Τα παραπάνω που περιέχονται στις παραγράφους 4.α και 4.β ισχύουν για όλο το προσωπικό.

Άρθρο 38ο
Παροχές σε είδος

1. Κατά έτος δίνονται παροχές σε είδη ένδυσης, υπόδυσης κατόπιν συζήτησης και συμφωνίας του προσωπικού με το Δ.Σ. του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ.

2. Δίδεται ένα κουτί γάλα για κάθε ημερομίσθιο δεδουλευμένο στο εργατοτεχνικό προσωπικό.

3. Τα είδη της παραγράφου (1) επιλέγονται από την επιτροπή προμηθειών του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ. σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και δύναται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης να δοθούν όλα ή μέρος αυτών (η αντίστοιχη αξία τους) σε χρήμα εφόσον λόγω ειδικών δεν είναι δυνατή η καταβολή τους σε είδος.

Άρθρο 39ο
Περικοπή αποδοχών

1. Για εργασία που δεν προσφέρθηκε εξαιτίας του υπαλλήλου δεν οφείλονται αποδοχές.

2. Ο υπάλληλος διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί εξαιτίας σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο υπάλληλος δικαιούται να λάβει κατά τη διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής από το νόμο ασφάλισης εκπίπτεται από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 40ο
Αναγγελία κωλύματος

1. Ο προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει στην επιχείρηση κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμα συνίσταται σε ασθένεια ο προσληφθείς υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση ιατρού κλπ. του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού στην οποία θα πιστοποιείται η ικανότητα προς εργασία καθώς και η πιθανή διάρκεια του κωλύματος.

3. Η διαδικασία που τηρείται σε κάθε περίπτωση καθώς επίσης και τα χρονικά όρια της απουσίας λόγω ασθένειας είναι τα προβλεπόμενα από την εργατική νομοθεσία.

4. Όσες φορές, κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές, η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η ανωτέρω πράξη κοινοποιείται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο, στο γρ. Προσωπικού, στο λογιστήριο και στο ταμείο.

Άρθρο 41ο
Άδειες

1. Για τις άδειες (κανονική, χωρίς αποδοχές, εκπαιδευτική άδεια γάμου, μητρότητας, τοκετού, γονικής μέριμνας και ανατροφής) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας ορίζονται ανάλογα με τις συνθήκες και τον τρόπο απασχόλησης τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο Πρόεδρος του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ. με εισήγηση του Διευθυντή καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων, λαμβάνοντας υπόψη την ομαλή λειτουργία της επιχείρησης και μέσα στα χρονικά όρια που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

3. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

4. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για εξαιρετικούς λόγους που ανάγονται σε κάλυψη αναγκών της υπηρεσίας, οπωσδήποτε όμως θα χορηγηθεί μέσα στο εργασιακό έτος.

5. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις χορηγείται άδεια στον εργαζόμενο σύζυγο ή στη σύζυγο μέχρι και ένα χρόνο χωρίς αποδοχές εφόσον έχουν παιδιά που παρουσιάζουν σοβαρή ασθένεια διαπιστωμένη από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή του Ι.Κ.Α ή αρμόδιου φορέα.

6. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον οι ανάγκες τις υπηρεσίας το επιτρέπουν μπορεί να χορηγείται στο προσωπικό της επιχείρησης μετά από αίτησή του άδεια άνευ αποδοχών μέχρι και ένδεκα (11) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος.

7. Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια με αποδοχές σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται από το Ν. 1264/82.

Άρθρο 42ο
Ιδιωτική Ασφάλιση προσωπικού

Το Νομαρχιακό Κέντρο Καταπολέμησης Κουνουπιών Ν. Ξάνθης πέρα από την υποχρεωτική ασφάλιση στους αρμόδιους φορείς, είναι δυνατό με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης να παρέχει προς το οργανικό προσωπικό που ασχολείται σε εργασίες εκτός γραφείων, αλλά και στο λοιπό οργανικό προσωπικό ιδιωτική ασφάλιση, για λόγους που ανάγονται στην ασφάλεια των εργαζομένων αλλά και στην κάλυψη πρόσθετων αναγκών.

Το πρόγραμμα θα επιλέγει από κοινού μεταξύ Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ. και Σωματείου. Η συμμετοχή των μελών στο πρόγραμμα ομαδικής ασφάλισης θα είναι προαιρετική και ταυτόχρονα με την αποδοχή του κάθε ενδιαφερόμενου προγράμματος.

Εργαζόμενος που απολύθηκε οριστικά από το Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ. για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφθηκε παύει να συμμετέχει σε πρόγραμμα ασφάλισης των εργαζομένων της Επιχείρησης.

ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

Άρθρο 43ο
Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές οργανικές θέσεις ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 44ο
Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του Διευθυντή την οποία και κοινοποιεί προς την υπηρεσία.

Άρθρο 45ο
Μετάταξη

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχό εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται.

Άρθρο 46ο
Ατομικοί φάκελοι

1. Για κάθε υπάλληλο του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ τηρείται φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του και τις εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων.

2. Κάθε φάκελος περιέχει τους εξής υποφακέλους:

2.1 υπηρεσιακών μεταβολών

2.2 γραμματικών γνώσεων και λοιπών προσόντων

2.3 πειθαρχικών ποινών

2.4 αδειών και

2.5 υπηρεσιακών εκθέσεων.

3. Η φροντίδα για τη σύνταξη των φακέλων και την ενημέρωσή τους ανήκει στο γραφείο προσωπικού.

Άρθρο 47ο
Αξιολόγηση προσωπικού

1. Για κάθε εργαζόμενο που κατέχει οργανική θέση στο Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ τηρείται φύλλο αξιολόγησης που συντάσσεται κάθε Ιανουάριο για τον χρόνο που πέρασε.

2. Το φύλλο αξιολόγησης συμπληρώνεται και βαθμολογείται από τον άμεσο προϊστάμενο του εργαζομένου και τον Διευθυντή. Τα φύλλα αξιολόγησης των Προϊσταμένων τμημάτων συμπληρώσει ο Διευθυντής.

3. Η ενημέρωση των εργαζομένων επί του περιεχομένου του φύλλου αξιολόγησης είναι υποχρεωτική.

4. Μέσα σε (15) ημέρες από την ενημέρωση ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να υποβάλλει ένσταση κατά του φύλλου αξιολόγησης και να εμφανισθεί ενώπιον επιτροπής η οποία θα απαρτίζεται από δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και έναν εργαζόμενο που ορίζει το Δ.Σ. του σωματείου, η οποία αποφαίνεται σχετικώς επί της ενστάσεως του εργαζομένου.

5. Η επιτροπή ενημερώνει για το αποτέλεσμα το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε 30 ημέρες από την υποβολή της ένστασης. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του μπορεί στη συνέχεια να αναβαθμολογήσει το φύλλο αξιολόγησης.

6. Τα φύλλα αξιολόγησης προσωπικού φυλάσσονται στον προσωπικό φάκελο του κάθε εργαζομένου και θα λαμβάνεται υπόψη σε όλες τις μετέπειτα εξελίξεις του, δηλαδή:

6.1 για προαγωγή σε θέση υπευθύνου προϊσταμένου

6.2 για μετάταξη του σε άλλη οργανική θέση της υπηρεσίας και

6.3 για την αύξηση των αποδοχών του.

Άρθρο 48ο
Ηθικές και υλικές αμοιβές

1. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαίρετη επίδοση, πέρα από την επιβαλλόμενη, μπορεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να απονέμεται στους εργαζόμενους στο Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ ανάλογα της προσφερθείσης υπηρεσίας οι παρακάτω ηθικές αμοιβές:

1.1 εύφημος μνεία και

1.2 έπαινος

Οι ηθικές αμοιβές ανακοινώνονται σε όλο το προσωπικό και δημοσιεύονται στον τοπικό τύπο.

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου η ηθική αμοιβή μπορεί να συνοδεύεται και με υλική. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται και το ύψος αυτής.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης μπορεί να δοθεί πριμ παραγωγικότητας προς τους εργαζόμενους του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Άρθρο 49ο
Υποχρεώσεις προσωπικού

Το προσωπικό του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ. έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και τις έγγραφες εγκυκλίου που εκδίδει η υπηρεσία.

2. Να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία ώστε το Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ να προσφέρει στους πολίτες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες σαν Κοινωφελής επιχείρηση που είναι.

3. Να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς την παραμικρή καθυστέρηση στην υπηρεσία του και να αποχωρεί μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας όπως αυτό έχει καθορισθεί από τον παρόντα Κ.Ε.Υ.

4. Να διασφαλίζει τα έπιπλα, υπηρεσιακά έγγραφα, μηχανήματα, εργαλεία και οτιδήποτε περιουσιακό στοιχείο του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ. χρησιμοποιεί.

5. Να αναφέρει αμέσως και εγγράφως στο γραφείο προσωπικού κάθε μεταβολή ατομικής ή οικογενειακής κατάστασης.

6. Να εκτελεί τις οδηγίες των Προϊσταμένων του με προθυμία και σε περίπτωση αναγκών εφόσον του ανατεθεί να παρεμφερή εργασία της θέσης για την οποία προσελήφθη το χρονικό διάστημα της οποίας δεν θα υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες κατά έτος. Για το διάστημα αυτό ο εργαζόμενος θα λαμβάνει την τυχόν προβλεπόμενη επιπλέον αμοιβή.

7. Να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια και τον απαιτούμενο σεβασμό προς τους συναδέλφους του και ειδικότερα προς τους προϊσταμένους του.

8. Γενικά να είναι συνεπής προς όλες τις υποχρεώσεις, όπως αυτές ορίζονται στον Κ.Ε.Υ. και τον νόμο.

Άρθρο 50ο
Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή επιζήμια στα συμφέροντα του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον

Κ.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί το Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ.

3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

3.1 Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφιστάμενους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.

3.2 Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

3.3 Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κλπ.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς η της απώλειάς των.

3.4 Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

3.5 Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

3.6 Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

3.7 Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ.

3.8 Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

3.9 Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

3.10 Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

3.11 Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

3.12 Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ.

Άρθρο 51ο
Ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

3. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

3.1 Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παράπτωμα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

3.2 Η εγγραφή επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή.

3.3 Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές ενός μηνός με αντίστοιχη κράτηση αποδοχών.

3.4 Η προσωρινή απόλυση (αργία).

3.5 Η οριστική απόλυση.

Άρθρο 52ο
Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1. Ο Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

1.2. Ο Προϊστάμενος τμήματος για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία του.

Ο Διευθυντής και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές πέντε ημερών. Τη τελευταία ποινή να την επιβάλλει μόνο ο Διευθυντής.

2. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 51. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

3. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

4. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

5. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από την εισήγηση του Προέδρου του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ.

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ.

7. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

Άρθρο 53ο
Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη εγγραφή, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

2. Η απολογία επιβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

4. Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

5. Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει και αναθέσει σε ένα από τα μέλη του ή κάποιον από τους Διευθυντές των υπηρεσιών για τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 54ο
Βιβλίο ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

α. Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.

β. Την αιτία επιβολής αυτής.

γ. Την ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και τον αριθμό της σχετικής απόφασης.

δ. Το είδος της ποινής.

Άρθρο 55ο
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ακούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από τα μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτηση του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 56ο
Λύση της σύμβασης εργασίας

Η εργασιακή σχέση μεταξύ εργαζομένων και επιχείρησης λύεται:

α. δια του θανάτου του προσληφθέντος

β. δια της απολύσεως

γ. δια της καταγγελίας και

δ. δια της συνταξιοδοτήσεως

Άρθρο 57ο
Απόλυση

Το προσωπικό του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ απολύεται λόγω:

α. συνταξιοδότησης

β. υπηρεσιακής ανεπάρκειας

γ. ανικανότητα σωματική ή πνευματική.

Άρθρο 58ο
Απόλυση λόγω συνταξιοδότησης

1. Το προσωπικό του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ με τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας προς συνταξιοδότηση απολύεται εφόσον υποβάλλει τα σχετικά δικαιολογητικά.

2. Εάν ο εργαζόμενος επιθυμεί να εργασθεί και πέρα από τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας προς συνταξιοδότηση πρέπει να το δηλώσει προς την υπηρεσία δύο τουλάχιστον μήνες πριν τη συμπλήρωση του δικαιώματος συνταξιοδότησης.

3. Για την λύση της εργασιακής σχέσης εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 59ο
Απόλυση για σωματική ή πνευματική ανικανότητα

1. Η λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας απόλυση αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από διαπίστωση αυτής από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή στην οποία παραπέμπεται ο εργαζόμενος από την υπηρεσία ή κατόπιν αιτήσεώς του ή σε περίπτωση άσκησης έφεσης κατά αυτής από τον υπάλληλο ή στην υπηρεσία του από την δευτεροβάθμια υγειονομική επιτροπή του Ι.Κ.Α.

2. Η ενώπιον της δευτεροβάθμιας υγειονομικής επιτροπής έφεση ασκείται εντός ανατρεπτικής προθεσμίας δεκαπέντε ημερών από της κοινοποιήσεως στον υπάλληλο της διαπιστώσεως της πρωτοβάθμιας υγειονομικής επιτροπής.

3. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από της κοινοποίησης της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 60ο
Απόλυση για σωματική ή πνευματική ανικανότητα

1. Η λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας απόλυση αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από διαπίστωση αυτής από την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή στην οποία παραπέμπεται ο εργαζόμενος από την υπηρεσία ή κατόπιν αιτήσεώς του ή σε περίπτωση άσκησης έφεσης κατά αυτής από τον υπάλληλο ή στην υπηρεσία του από την Δευτεροβάθμια Υγειονομική Επιτροπή του Ι.Κ.Α

2. Η ενώπιον της Δευτεροβάθμιας υγειονομικής επιτροπής έφεση ασκείται εντός ανατρεπτικής προθεσμίας δεκαπέντε ημερών από της κοινοποιήσεως στον υπάλληλο της πράξεως διαπιστώσεως της Πρωτοβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής.

3. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από της κοινοποίησης της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 61ο
Καταγγελία της σύμβασης εργασίας από το Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ.

1. Η σύμβαση εργασίας μπορεί να καταγγελθεί από το Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ οποιουδήποτε για σπουδαίο λόγο. Σπουδαίο λόγο συνιστούν:

α. η αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζό-

μενου από την εργασία του πέραν των πέντε (5) ημερών. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη, θεωρείται βασικός λόγος καταγγελίας της σύμβασης.

β. η διάπραξη εντός έτους από τη στιγμή που τελέσθηκε παράπτωμα που τιμωρήθηκε με πρόστιμο ενός μηνός και άλλου δυναμένου να επισύρει την αυτή ποινή.

γ. η συστηματική και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και σε τρίτους.

δ. η υπεξαίρεση περιουσιακών στοιχείων του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ.

ε. η συστηματική αδιαφορία η αμέλεια η ατελής εκτέλεση και άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

2. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από της ανακοίνωσης της απόφασης στον απασχολούμενο.

3. Η επιβολή της ποινής της οριστικής απόλυσης αποτελεί και την καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

Άρθρο 62ο
Καταγγελία της σύμβασης εργασίας
από τον εργαζόμενο

1. Ο εργαζόμενος στο Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ έχει το δικαίωμα να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας κατά πάντα χρόνο.

2. Η καταγγελία γίνεται με έγγραφη δήλωση του που υποβάλλεται στην υπηρεσία.

3. Η απαλλαγή του καταγγέλοντος τη σύμβαση εργασίας του γίνεται άμεσα αποδεκτή δια συντάξεως από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ. σχετικής πράξης.

Άρθρο 63ο
Αποζημίωση

1. Τα της αποζημίωσης του προσωπικού για κάθε περίπτωση ρυθμίζονται από την εργατική νομοθεσία.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Άρθρο 64ο
Πρόσληψη- Υπηρεσιακή κατάσταση

1. Κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ή με εξουσιοδότηση του Δ.Σ. προς τον Πρόεδρο μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου προς αντιμετώπιση κατεπειγουσών αναγκών που εμφανίζονται στις περιπτώσεις:

α. κένωσης θέσεων και μέχρι πλήρωσής τους εφόσον έχει κινηθεί η διαδικασία για την πλήρωσή τους.

β. απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών κανονικών, κυήσεως και τοκετού για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ. κάλυψη εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με τα στοιχεία (α) και (β) περιπτώσεις και μέχρι πέντε μήνες κατά ανώτατο όριο το χρόνο.

2. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η επιλογή ενεργείται κατά την κρίση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς διαδικασίες.

3. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από την ανάληψη υπηρεσίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της χωρίς καταβολή καμίας αποζημίωσης. Για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από τον Πρόεδρο του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ.

4. Οι αποδοχές του προσωπικού αυτού ρυθμίζονται κατά το καθεστώς που προβλέπεται και για το οργανικό προσωπικό του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ.

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 65ο
Δάνεια - Προκαταβολές προσωπικού

1. Στο οργανικό προσωπικό της Επιχείρησης και μόνο εφόσον συντρέχουν εξαιρετικές περιπτώσεις χορηγείται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή με εξουσιοδότηση του Δ.Σ από τον πρόεδρο ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή δάνειο-προκαταβολή που δεν μπορεί να ξεπερνά το ποσό του συνόλου των αποδοχών δύο (2) μηνών. Το προς δανειοδότηση προσωπικό δεν μπορεί να ξεπερνά το 20% του συνολικά απασχολούμενου προσωπικού.

2. Το δάνειο -προκαταβολή επιστρέφεται στην επιχείρηση σε άτοκες ισόποσες δόσεις το πολύ σε δώδεκα (12) μήνες από τη χορήγηση τους και κρατούνται από τις αποδοχές στην αρχή κάθε μήνα.

3. Εργαζόμενος στον οποίο έχει δοθεί δάνειο- προκαταβολή δεν μπορεί να υποβάλλει αίτηση για νέα δανειοδότηση πριν τη λήξη του προηγούμενου δανείου.

4. Για την ασφάλεια του παραπάνω δανείου -προκαταβολής ο εργαζόμενος εκχωρεί στο Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ. από την αποζημίωση του, όταν φεύγει από την υπηρεσία, ποσό που είναι ίσο με το δάνειο -προκαταβολή που πήρε.

5. Αν για οποιοδήποτε λόγο λυθεί η σύμβαση εργασίας του εργαζομένου το υπόλοιπο του δανείου -προκαταβολής που οφείλει ο εργαζόμενος εξοφλείται αμέσως.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 66ο
Στρατιωτική θητεία

Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 67ο
Γενική Διάταξη

1. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό που είναι υπεράριθμο δεν απολύεται αλλά παραμένει σαν επιπλέον προσωπικό και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

2. Το οργανικό προσωπικό εκτός του Διευθυντή δεν προσλαμβάνεται για συγκεκριμένη επιχειρησιακή μονάδα αλλά έχει την υποχρέωση να προσφέρει τις υπηρεσίες του στην Επιχείρηση όπως αυτή θα κρίνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ.

3. Για λόγους που δεν ανάγονται σε εργασιακά θέματα, απαγορεύεται η υποβάθμιση των εργαζομένων από μια οργανική θέση σε άλλη χαμηλότερη από εκείνη στην οποία ήδη υπηρετεί.

Άρθρο 68ο
Μεταβολή Κ.Ε.Υ.

1. Σε περίπτωση που το Ν.Κ.Κ.Κ.Ξ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνο-

νται από τον Νόμο, το Δ.Σ. συμπληρώνει και τροποποιεί τον Κ.Ε.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων, επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της Επιχείρησης. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Δ.Σ. υπόκεινται στην προβλεπόμενη από τον νόμο διαδικασία έγκρισης και δημοσιεύσεων.

2. Η επίδοση αντιγράφου του Κ.Ε.Υ. σε κάθε εργαζόμενο που κατέχει οργανική θέση είναι υποχρεωτική και η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου έχει την αδιαμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε γνώση και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 69ο
Ισχύς Κ.Ε.Υ.

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη Δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 21 Φεβρουαρίου 2001

Ο Πρόεδρος του Νομαρχιακού Συμβουλίου
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΡΩΜΑΝΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ